



## TAŞINIR KAYIT KONTROL VE SATIN ALMA BİRİMİ GÖREV TANIMI

Kod No: GT15 / ADMYO

Yayın Tarihi: 25.01.2018

Revizyon Tarihi/ No: 000000

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm: Adalet Meslek Yüksekokulu

### TAŞINIR KAYIT KONTROL VE SATIN ALMA BİRİMİ:

#### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

En az orta öğretim mezunu olmak, bilgisayarı en az işletmenlik düzeyinde bilmek ve konularıyla ilgili hizmet içi eğitime katılmak.

#### BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Meslek Yüksekokulu Sekreteri

#### EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

-

#### GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesine engel olmak.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgilere teslim etmek
- Taşınırların yangına, ısınmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesini altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Sorumlu oldukları depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek.
- Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak.
- Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak.
- Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak.
- Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak, demirbaş listesini odalara asmak ve barkodlamak.
- Şahısların kullanımına verilen demirbaşları ilgili şahıslara zimmetlemek.
- Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak.
- Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak.

**HAZIRLAYAN**  
Adalet MYO KE

**KONTROL EDEN**  
BYT

**ONAYLAYAN**  
MÜDÜR



## TAŞINIR KAYIT KONTROL VE SATIN ALMA BİRİMİ GÖREV TANIMI

Kod No: GT15 / ADMYO

Yayın Tarihi: 25.01.2018

Revizyon Tarihi/ No: 000000

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: Adalet Meslek Yüksekokulu

- Giyim Yardımı Yönetmeliği'ne uygun olarak giyim istihkakı bulunan personelin listelerini hazırlamak ve kayıtlarını tutmak.
- Yılsonu itibariyle taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- İhtiyaç taleplerinin planlı ve bir takvime bağlı olarak verilmesini sağlamak.
- Zaman çizelgesine ve kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek.
- Müdür ve Meslek Yüksekokulu Sekreteri'nin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge verilmesini önlemek.
- Birimi ile ilgili bilgilerin yedeklerini almak.
- Meslek Yüksekokulunun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- KYS ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek
- Müdür ve Meslek Yüksekokulu Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmak.

### YETKİLERİ, SINIRLARI:

- Görevlerini YÖK, 657 sayılı DMK, 4857 Sayılı İş Kanunu, 2547 sayılı,6245 sayılı,5018 sayılı ve BÜ'nin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir.
- Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
- Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur.

**HAZIRLAYAN**  
Adalet MYO KE

**KONTROL EDEN**  
BYT

**ONAYLAYAN**  
MÜDÜR